



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	:	/ OT.225 / H.1 / / 2014
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS ITJEN
		Ir. Widono, MM NIP. 19600312 198603 1 001
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Formasi PNS4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian5. Peraturan Presiden Nomor 12 Prps Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2278);6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon 1.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.9. Surat Edaran Menteri Pertanian nomor KP.510/77/B//1995 tentang Pedoman Izin Belajar atas Biaya Sendiri bagi Pegawai Negeri Lingkup Kementerian Pertanian	<ol style="list-style-type: none">1. PNS2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office3. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengusulan Calon Peserta Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none">1. Data/Riwayat Hidup Pegawai2. SKP3. Komputer4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah menyelesaikan perkuliahan dengan biaya sendiri dan belum membuat surat permohonan izin belajar, maka perkuliahan yang telah dijalani oleh ybs tidak diakui oleh Kementerian Pertanian, Ybs juga tidak bisa mencantumkan gelar, dan Ybs tidak bisa naik pangkat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag OKHH	Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian	Penghimpun dan Pengolah Data	Sekretaris Itjen	Irjen	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian untuk memproses usulan permohonan penerbitan Surat Izin Belajar dari Bagian/Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal								Surat Permohonan Izin Belajar S1 dari Sekretaris Itjen dan Surat Permohonan Izin Belajar S2 dari Inspektur Jenderal lingkup Inspektorat Jenderal beserta berkas kelengkapan *)	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penghimpun dan Pengolah Data untuk menyusun konsep Surat Izin Belajar dari Eselon II lingkup Inspektorat Jenderal								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep Surat Izin Belajar dari Eselon II (Bagian/Inspektorat) lingkup Inspektorat Jenderal								Disposisi	1 hari	Konsep Surat lain Belajar	
4	Mengoreksi konsep Surat Izin Belajar dari Eselon II (Bagian/Inspektorat) lingkup Inspektorat Jenderal, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Kabag, jika tidak setuju dikembalikan ke Penghimpun dan Pengolah Data								Konsep Surat lain Belajar	30 menit	Konsep Surat lain Belajar	
5	Mengoreksi konsep Surat Izin Belajar dari Eselon II (Inspektorat/Bagian) lingkup Inspektorat Jenderal, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris Itjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag OK								Konsep Surat lain Belajar	30 menit	Konsep Surat lain Belajar	
6	Mengoreksi Surat Izin Belajar dari Eselon II (Inspektorat/Bagian) lingkup Inspektorat Jenderal, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Irjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki								Konsep Surat lain Belajar	30 menit	Surat Izin Belajar	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag OKHH	Kasubbag Organisasi dan Kepegawaian	Penghimpun dan Pengolah Data	Sekretaris Itjen	Irjen	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	
7	Mengoreksi Surat Izin Belajar dari Eselon II (Inspektorat/Bagian) lingkup Inspektorat Jenderal, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Itjen untuk diperbaiki							Konsep Surat lain Belajar	30 menit	Surat Izin Belajar	
8	Menerima, memberikan nomor surat, tanggal surat serta cap Surat Izin Belajar							Surat Izin Belajar	15 menit	Surat Izin Belajar	
9	Menyampaikan Surat Izin Belajar dari Sekretaris Itjen lingkup Inspektorat Jenderal ke Bagian/Inspektorat lingkup Inspektorat Jenderal							Surat Izin Belajar	30 menit	Surat Izin Belajar	
10	Mendokumentasikan Surat Izin Belajar lingkup Inspektorat Jenderal							Surat Izin Belajar	10 menit	Bukti Dokumentasi	

*) Surat Keterangan dari Eselon II; Surat Asli Keterangan dari Univ./Perguruan Tinggi/Kampus; Fotokopi SK terakhir; Keterangan Akreditasi dari Univ./Perguruan Tinggi/Kampus; Jadwal Kuliah; Surat Pernyataan dari Ybs.